




बौदीकाली गाउँपालिका  
गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय  
डेढगाउँ, नवलपरासी (ब.सु.पू.)  
कर्मचारीको कार्य विवरण

कार्य विवरण फाराम	सेवा, समूह उपसमूह:	तह: अधिकृतस्तर छैठौ
१. पदको नाम: सूचना प्रविधि अधिकृत	६. कार्यालय: बौदीकाली गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय	
२. कर्मचारीको नाम: मिलन श्रेष्ठ	७. शाखा: सूचना प्रविधि शाखा	
३. निकटतम सुपरिवेक्षक: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत		

विस्तृत रूपमा पदको काम, कर्तव्य, अधिकार र उत्तरदायित्व:

१. गाउँपालिका, विषयगत शाखा/कार्यालय र वडा कार्यालयहरूमा स्थापित प्रविधिका पूर्वाधार, उपकरणहरूको व्यवस्थापन र नियमित राख्न प्राविधिक सहयोग गर्ने ।
२. गाउँपालिका र अन्तर्गतका कार्यालयहरूमा कम्प्युटर प्रणाली सम्बन्धी दैनिक क्रियाकलापहरू सुचारु रूपमा सञ्चालन भएको सुनिश्चित गर्ने ।
३. गाउँपालिकाको वेबसाईट, हेल्लो पेज र सफ्टवेयर सिस्टमको नियमित सञ्चालन र अद्यावधिक गर्ने र सही अभिलेख तथा प्रतिवेदन तयार पार्न सहयोग पुर्याउने ।
४. गाउँपालिकाको मोबाईल एप्स, ग्रुप एस.एम.एस. लगायत ICT status /system आदीको नियमित अपडेट, रेखदेख र नियन्त्रण गर्ने ।
५. कार्यालयमा सूचना प्रविधिसँग सम्बन्धित कर्मचारीलाई ICT सम्बन्धी ज्ञान तथा सीप हस्तान्तरण गर्ने ।
६. जनप्रतिनिधि तथा कर्मचारीहरूलाई विधुतीय शासन, सूचना तथा सञ्चार प्रविधि सम्बन्धी तालिम र अभिमुखिकरण कार्यक्रम संचालन गर्न सहजिकरण गर्ने ।
७. गाउँपालिकालाई प्रविधिमैत्री बनाउने तर्फ आवश्यक रहेका गतिविधिहरू सहित वार्षिक ICT योजना बनाई कार्यान्वयन गर्न सहयोग गर्ने ।
८. संघीय तथा प्रादेशिक सरकारले माग गरेका सूचना, तथ्यांक तथा विवरण सम्बन्धित शाखा/पदाधिकारी सँगको समन्वयमा अध्यावधिक विवरण समयमा उपलब्ध गराउने ।
९. सूचना तथा संचार प्रविधिसँग सम्बन्धित राष्ट्रिय नीतिहरूको अध्ययन, नविन सोच र अनुप्रयोगहरूको खोज गर्ने र आवश्यकता अनुसार स्थानीकरण गर्न सहयोग गर्ने ।
१०. श्रोत नक्शाकनलाई डिजिटिजेशन गर्ने र डिजिटल प्रोफाइल बनाउन तथा अध्यावधिक गर्नमा सहयोग गर्ने ।
११. अन्य निकाय र कार्यालयसँग सूचना आदान प्रदानको व्यवस्था मिलाउने ।
१२. गाउँपालिकामा प्रयोगमा रहेका सफ्टवेयर तथा अनलाईन डाटा ईन्ट्रि सिस्टममा समस्या आएमा समाधान गर्ने/गराउने ।
१३. गाउँपालिकाका निर्णय तथा ऐन, कानून, नियम, कार्यविधि, मापदण्डको ई-कपी तयार गर्ने, डिजिटल कपी बनाई विधुतीय अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने ।
१४. गाउँपालिकाको बजेट, योजना, राजश्व, अनुगमन, खरिद लगायतका क्षेत्रमा सूचना प्रविधिको प्रयोग गरी कार्य सम्पादनमा सहजिकरण गर्ने ।
१५. कानून बमोजिम सार्वजनिक गर्नुपर्ने (open data) आवश्यक विवरण संकलन र अध्यावधिक गरी Website लगायत उपयुक्त माध्यमबाट सार्वजनिक रूपमा संप्रेषण गर्ने ।
१६. प्रदेश तथा स्थानीय शासन सहयोग कार्यक्रम (PLGSP) ले तोकेका कार्य गर्ने तथा सम्पर्क व्यक्ति भै कार्य गर्ने
१७. गाउँपालिकाको कार्य प्रणालीलाई Digital governance तर्फ उन्मुख बनाउन आवश्यक तयारी गर्ने ।
१८. SMART City का पूर्वाधार तयारी सम्बन्धी कार्य गर्ने ।

  
लेख बहादुर बस्नेत  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

१९. गाउँपालिकामा भएका असल अभ्यास तथा सूचनालाई नियमित र व्यवस्थित तवरले प्रकाशित गर्ने ।

२०. सूचना प्रविधि सम्बन्धी कार्यहरूको प्रगति मासिक रूपमा र आवश्यकता अनुसार प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।

२१. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकिएको अन्य कार्यहरू गर्ने ।

मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण ठिक साँचो हो ।

.....  
कर्मचारीको दस्तखत  
मिति: २०८०/०४/०१

यस पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण ठिक साँचो हो ।

लेख बहादुर बस्नेत  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत  
नाम: लेख बहादुर बस्नेत  
पद: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत  
मिति: २०८०/०४/०१

"सेवाग्राहीको सन्तुष्टी नै हाम्रो लक्ष्य हो ।"



# बौदीकाली गाउँपालिका

## गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय

डेढगाउँ, नवलपरासी (ब.सु.पू.)

### कर्मचारीको कार्य विवरण


कार्य विवरण फाराम	सेवा: स्वास्थ्य समूह उपसमूह: हे.इ तह: अधिकृतस्तर छैटौं
१. पदको नाम: स्वास्थ्य शाखा प्रमुख	४. कार्यालय: बौदीकाली गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
२. कर्मचारीको नाम: टोपकान्त अधिकारी	५. शाखा: स्वास्थ्य शाखा
३. निकटतम सुपरिवेक्षक: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	

विस्तृत रूपमा पदको काम, कर्तव्य, अधिकार र उत्तरदायित्व:

१. योजना तर्जुमा, बजेट व्यवस्थापन तथा आधारभूत स्वास्थ्य सेवा संचालन र प्रवर्धन गर्ने ।
२. आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना निर्माण, कार्यान्वयन तथा नियमन गर्ने/गराउने
३. नेपाल सरकार स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रालयको च.नं. ४४ २०७४।१०।५ को परिपत्र अनुसारका कार्यहरू गर्ने ।
४. स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रालय, स्वास्थ्य निर्देशनालय, सामाजिक विकास मन्त्रालय तथा स्वास्थ्य कार्यालय सँगको समन्वयमा विभिन्न कार्यक्रमहरू गर्ने ।
५. राष्ट्रिय तथा प्रदेशस्तरीय लक्ष्य र मापदण्ड बमोजिम स्थानीयस्तरको स्वास्थ्य सम्बन्धी लक्ष्य र गुणस्तर निर्धारण गर्ने ।
६. आधारभूत स्वास्थ्य सेवाको संचालन र प्रवर्धन गर्ने ।
७. स्वास्थ्य सेवा सम्बन्धी भौतिक पूर्वाधार विकास तथा व्यवस्थापन गर्ने/गराउने ।
८. सरसफाई सचेतनाको अभिवृद्धि गराउने ।
९. रक्त सञ्चार सेवा तथा स्थानीय र शहरी स्वास्थ्य सेवा सञ्चालन गर्ने ।
१०. गाउँ क्षेत्रभित्रका अस्पताल, नर्सिङ होम, निदान केन्द्र अन्य स्वास्थ्य संस्थाहरू, क्लिनिक, औषधी पसल दर्ता, संचालन अनुमति, नविकरण, अनुगमन र नियमन गर्ने र यस सम्बन्धी निर्देशिका तयार गर्ने ।
११. औषधिजन्य वनस्पति, जडीबुटी र अन्य औषधिजन्य बस्तुको उत्पादन, प्रशोधन र वितरणको व्यवस्थापन गर्ने/गराउने ।
१२. स्वास्थ्य बीमा लगायतका सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको व्यवस्थापन गर्ने ।
१३. औषधी तथा मेडिकल उत्पादनहरूको न्यूनतम मूल्य निर्धारण र नियमन गर्ने ।
१४. औषधी र स्वास्थ्य उपकरणहरूको खरिद, भण्डारण र वितरणलाई व्यवस्थित गर्ने ।
१५. स्वास्थ्य सूचना प्रणालीको व्यवस्थापन गर्ने ।
१६. प्रबर्धनात्मक, प्रतिकारात्मक, उपचारात्मक, पुनर्स्थापनात्मक र प्यालिएटिभ स्वास्थ्य सेवाको संचालन गर्ने ।
१७. स्वस्थ जीवनशैली, पोषण, शारीरिक व्यायाम, योग अभ्यास, स्वास्थ्य वृत्तको पालना लगायतका जनस्वास्थ्य सेवाको प्रवर्धन गर्ने ।
१८. सुर्ति, मदिरा र लागू पदार्थजन्य, बस्तुको प्रयोग नियन्त्रण र सचेतना अभिवृद्धि कार्यक्रम संचालन गर्ने ।
१९. जनस्वास्थ्य, आपतकालिन स्वास्थ्य तथा महामारीको नियन्त्रण योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने/गराउने
२०. सरुवा तथा नसर्ने रोगको नियन्त्रण तथा रोकथाम सम्बन्धी कार्यक्रम संचालन गर्ने ।
२१. आकस्मिक स्वास्थ्य सेवा प्रवाह गर्ने/गराउने ।
२२. अस्पताल, प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र तथा स्वास्थ्य चौकीहरूको व्यवस्थापन गर्ने ।
२३. आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्रको स्थापना र संचालनको लागि पहल गर्ने ।
२४. स्वास्थ्य शाखा र अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको प्रशासन हेर्ने, तालिम, बिदा, काजको अभिलेख राख्ने ।
२५. शाखा अन्तर्गतका सहायकस्तर पाँचौ तहसम्मका कर्मचारीहरूको अध्ययन र असाधारण बिदा बाहेकको एक हप्ता सम्मको बिदा स्वीकृत गर्ने र सो भन्दा बढीको बिदा शाखामार्फत सिफारिस एवं सरुवा, रमानाको कार्यान्वयन तथा व्यवस्थापन गर्ने ।
२६. सम्बन्धित विषयगत सरकारी तथा गैर सरकारी निकायहरूसितको सम्बन्ध स्थापित गर्ने ।
२७. स्थानियस्तरमा औषधीको सचित प्रयोग र Antimicrobial Resistance न्युनिकरण गर्ने जसको लागि मापदण्ड तथा निर्देशिका तयार गर्ने ।

२८. विद्यालय स्वास्थ्य शिक्षा कार्यक्रम कार्यान्वयन, अनुगमन गर्ने ।
२९. महिला स्वास्थ्य स्वयंसेविका कार्यक्रम कार्यान्वयन, अनुगमन गर्ने ।
३०. आपूर्ति, अनुगमन, सुपरिवेक्षक, अभिलेख, प्रतिवेदन, जनशक्तिको व्यवस्थापन गर्ने ।
३१. विपन्न नागरिक औषधी उपचार सिफारिस गर्ने ।
३२. गाउँपालिका क्षेत्रभित्रका स्वास्थ्य समस्याहरूको पहिचान गरी प्रतिवेदन गर्ने ।
३३. उपर्युक्त कार्यहरूको सम्पादनका सम्बन्धमा मासिक लिखित प्रतिवेदन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने
३४. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकिएको अन्य कार्यहरू गर्ने ।


मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण ठिक साँचो हो ।

  
कर्मचारीको दस्तखत

मिति: २०८०/०४/०९

यस पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण ठिक साँचो हो ।

नाम: लेखा बहादुर बस्नेत  
पद: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत  
मिति: २०८०/०४/०९

  
लेखा बहादुर बस्नेत  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत  
(कार्यालय प्रमुखको दस्तखत)




# बौदीकालीगाउँपालिका

## गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय

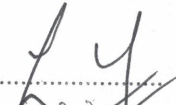

डेढगाउँ, नवलपरासी (ब.सु.पू.)

### कर्मचारीको कार्य विवरण

कार्य विवरण फाराम	सेवा: नेपाल कृषि समूह उपसमूह: भेटेरिनरी तह: सहायक चौथो
१. पदको नाम: पशु सेवा शाखा २. कर्मचारीको नाम: मिन कुमार श्रेष्ठ ३. निकटतम सुपरिवेक्षक:	४. कार्यालय: बौदीकाली गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय ५. शाखा: पशु सेवा शाखा
विस्तृत रूपमा पदको काम, कर्तव्य, अधिकार र उत्तरदायित्व:	
<ol style="list-style-type: none"><li>१. पशुपालन र पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना कार्यान्वयन र नियमन गर्ने।</li><li>२. पशुपन्धी बजार सूचना, हाटबजार पूर्वाधारको निर्माण, तालिम, प्राविधिक टेवा, कृषक क्षमता विकास कार्यक्रमको संचालन र नियमन गर्ने।</li><li>३. पशुपन्धीजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण गर्ने।</li><li>४. पशुपन्धी चिकित्सा सेवाको व्यवस्थापन गर्ने।</li><li>५. पशु नश्रु सुधार पद्धति विकास र व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने।</li><li>६. पशुपन्धी सम्बन्धी बीमा र कर्जा सहजीकरण गर्ने।</li><li>७. पशु आहारको गुणस्तर नियमन गर्ने।</li><li>८. पशु कृषक समूह दर्ता, नवीकरण र अनुदानका आवश्यक कार्यहरू गर्ने।</li><li>९. स्थानीयस्तरमा पशुपन्धी सम्बन्धी तथ्याङ्कको व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली व्यवस्थित गरी प्रचार प्रसार गर्ने।</li><li>१०. पशु बधशालाको व्यवस्थापन र नियमन गर्ने।</li><li>११. मासु पसलहरूको मापदण्ड बनाई नियमन र अनुगमन गर्ने।</li><li>१२. पोल्ट्री फर्म, ह्याचरी, बंगुर फर्म लगायतका पशुपालन फर्महरूको दर्ता प्रक्रियाका लागि आवश्यक मापदण्ड, कार्यविधि बनाई आवश्यक सिफारिस र कार्यान्वयन गर्ने।</li><li>१३. दुग्ध सहकारीहरूको लगत संकलन गरी विवरण अद्यावधिक गर्ने।</li><li>१४. पशुपालन तथा पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी अन्य कार्य गर्ने।</li><li>१५. पशु सेवा शाखाको व्यवस्थापन र सेवा प्रवाह सहज र सर्वसुलभ बनाउने।</li><li>१६. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकिएको अन्य कार्यहरू गर्ने।</li></ol>	
मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण ठिक साँचो हो।  ..... कर्मचारीको दस्तखत मिति: २०८०/०४/०९	यस पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण ठिक साँचो हो।   लेख बहादुर बस्नेत प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत ..... (कार्यालय प्रमुखको दस्तखत) नाम: लेख बहादुर बस्नेत पद: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मिति: २०८०/०४/०९



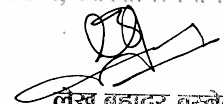
बौदीकाली गाउँपालिका  
गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय  
डेढगाउँ, नवलपरासी (ब.सु.पू.)  
कर्मचारीको कार्य विवरण

कार्य विवरण फाराम	सेवा: नेपाल कृषि समूह उपसमूह: कृषि तह: सहायक चौथो
१. पदको नाम: कृषि शाखा २. कर्मचारीको नाम: शंकर तिवारी ३. निकटतम सुपरिवेक्षक:	४. कार्यालय: बौदीकाली गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय ५. शाखा: कृषि विकास शाखा
विस्तृत रूपमा पदको काम, कर्तव्य, अधिकार र उत्तरदायित्व:	
<ol style="list-style-type: none"><li>१. कृषि, कृषि प्रसार, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना कार्यान्वयन र नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।</li><li>२. कृषि बजार सूचना, कृषि बजार र हाटबजारको पूर्वधार निर्माण, साना सिंचाई निर्माण सम्बन्धि कार्य गर्ने ।</li><li>३. आवश्यक तालिम, प्रविधि प्रसार, प्राविधिक टेवा, कृषि सामग्री आपूर्ति र कृषक क्षमता विकास कार्यक्रमको संचालन गर्ने ।</li><li>४. कृषिजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण गर्ने ।</li><li>५. कृषि वातावरण संरक्षण तथा जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवर्धन सम्बन्धी कार्यक्रमहरु संचालन गर्ने ।</li><li>६. कृषि प्रसार तथा जनशक्तिको प्रक्षेपण, व्यवस्थापन र परिचा;न गर्ने ।</li><li>७. उच्च मूल्ययुक्त कृषिजन्य बस्तुको प्रवर्धन, विकास तथा बजारीकरणमा आवश्यक सहजीकरण गर्ने ।</li><li>८. शीतभण्डारण व्यवस्थापनमा सहजीकरण गर्ने ।</li><li>९. कृषि पकेट क्षेत्र विस्तार तथा कार्यक्रम सञ्चालन सहजीकरण गर्ने ।</li><li>१०. कृषकहरुको क्षमता अभिवृद्धि, प्राविधिक टेवा, सीप विकास र सशक्तिकरण सम्बन्धी कार्यहरु गर्ने ।</li><li>११. कृषि सम्बन्धी बीमा र कर्जा सहजीकरण गर्ने ।</li><li>१२. कृषि बिउबिजन, नश्ल, मलखाद र रसायन तथा औषधिको आपूर्ति, उपयोग र नियमन गर्ने ।</li><li>१३. कृषक समूह, कृषि सहकारी, कृषि उधमी र कृषि सम्बन्धी स्थानीय संघ/संस्थाहरुको दर्ता सिफारिस तथा समन्वय, व्यवस्थापन र नियमन गर्ने ।</li><li>१४. कृषि सम्बन्धी स्थानीय प्रविधिको संरक्षण र हस्तान्तरण गर्ने ।</li><li>१५. कृषि तथ्याङ्कको व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली तथा कृषि सम्बन्धी सूचनाको प्रचार प्रसार गर्ने ।</li><li>१६. कृषि विकास शाखाको व्यवस्थापन र सेवा प्रवाह सहज र सर्वसुलभ बनाउने ।</li><li>१७. मासिक प्रतिवेदन तयारी तथा प्रस्तुती गर्ने ।</li><li>१८. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकिएको अन्य कार्यहरु गर्ने ।</li></ol>	
मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण ठिक साँचो हो ।  कर्मचारीको दस्तखत मिति: २०८०/०४/०१	यस पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण ठिक साँचो हो ।  लेख बहादुर बस्नेत प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत (कार्यालय प्रमुखको दस्तखत) नाम: लेख बहादुर बस्नेत पद: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मिति: २०८०/०४/०१

"सेवाग्राहीको सन्तुष्टी नै हाम्रो लक्ष्य हो ।"



बौदीकाली गाउँपालिका  
गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय  
डेढगाउँ, नवलपरासी (ब.सु.पू.)  
कर्मचारीको कार्य विवरण

कार्य विवरण फाराम	सेवा: इन्जिनियरिङ समूह उपसमूह: सिभिल तह: सहायक पाँचौं
१. पदको नाम: योजना तथा अनुगमन शाखा २. कर्मचारीको नाम: विजय कण्डेल ३. निकटतम सुपरिवेक्षक:	४. कार्यालय: बौदीकाली गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय ५. शाखा: योजना तथा अनुगमन उपशाखा
विस्तृत रूपमा पदको काम, कर्तव्य, अधिकार र उत्तरदायित्व:	
<ol style="list-style-type: none"><li>१. गाउँसभाबाट स्वीकृत सम्पूर्ण योजनाहरूको विवरण तयार गर्ने ।</li><li>२. सबै योजनाको बजेट शीर्षक अनुसार अभिलेख रजिष्टरमा राख्ने ।</li><li>३. स्वीकृत योजनाको कार्य तालिका बनाई ठेक्कापट्टा भए ठेक्का बमोजिम र उपभोक्ता समिति तथा अमानत भए प्रक्रिया पुरा गरि शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।</li><li>४. योजना सम्झौताका कागजपत्रहरू तयार गर्ने ।</li><li>५. योजना कार्यान्वयन सम्बन्धी पत्र तयार गरी पत्राचार गर्ने ।</li><li>६. उपभोक्ता समिति गठन गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने ।</li><li>७. उपभोक्ता समितिका पदाधिकारीहरूलाई आवश्यक तालिम दिनका लागि सिफारिस गर्ने र तालिमको व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने ।</li><li>८. स्वीकृत योजनाहरूको कार्यान्वयन समयमै गर्नका लागि आवश्यक कार्य गर्ने ।</li><li>९. योजना संचालनमा विवाद एवं समस्या उत्पन्न भएमा सो को जानकारी शाखा प्रमुखलाई गराउने ।</li><li>१०. योजनाको संभाव्यता अध्ययन गर्ने कार्यमा शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने ।</li><li>११. मर्मत सम्भार गर्ने योजनाको लगत राख्ने ।</li><li>१२. योजनाहरूको नापी किताब, रनिङ बिल, मूल्याङ्कन, कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन चेकजाँच गरी भुक्तानीको टिप्पणी पेश गर्ने ।</li><li>१३. संचालित योजनाहरूको बेग्लाबेग्लै फायल खडा गरी व्यवस्थित गर्ने ।</li><li>१४. सार्वजनिक परीक्षण गर्ने कार्यमा शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने ।</li><li>१५. योजनाको मासिक, चौमासिक, वार्षिक प्रगति विवरण तयार गर्न शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने ।</li><li>१६. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र शाखा प्रमुखको अन्य निर्देशनको पालना गर्ने ।</li></ol>	
मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण ठिक साँचो हो ।  ..... कर्मचारीको दस्तखत मिति: २०८०/०४/०१	यस पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण ठिक साँचो हो ।   लेख बहादुर बस्नेत प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत (कार्यालय प्रमुखको दस्तखत) नाम: लेख बहादुर बस्नेत पद: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मिति: २०८०/०४/०१

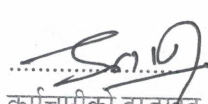

"सेवाग्राहीको सन्तुष्टी नै हाम्रो लक्ष्य हो ।



# गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय

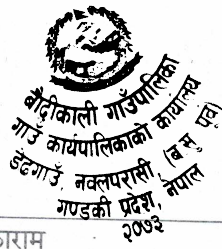
डेढगाउँ, नवलपरासी (ब.सु.पू.)

कर्मचारीको कार्य विवरण



कार्य विवरण फाराम	पद: अमिन समूह उपसमूह:	सेवा: इन्जिनियरिङ तह: सहायकस्तर चौथो तह
१. पदको नाम: अमिन २. कर्मचारीको नाम: कमल प्रसाद सुनारी ३. निकटतम सुपरिवेक्षक:	४. कार्यालय: बौदीकालीगाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय ५. शाखा: पूर्वाधार विकास शाखा	
विस्तृत रूपमा पदको काम, कर्तव्य, अधिकार र उत्तरदायित्व:		
<ol style="list-style-type: none"><li>गाउँपालिका क्षेत्रभित्रको जग्गाको आवश्यकता अनुसार नापजाँच गरी प्रतिवेदन पेश गर्ने।</li><li>गाउँपालिकाको अनुमति नलिई संरचना बनाउने कार्यमा नियन्त्रण गर्न लिखित जानकारी गराउने।</li><li>गाउँपालिकाको स्वीकृत मापदण्डमा रहि घर नक्सा पास सम्बन्धी कार्यमा र चार किल्ला प्रमाणित लगायतका कार्यमा अन्तिम प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि उपर्युक्त देखिए सिफारिस गर्ने।</li><li>गाउँपालिका क्षेत्रभित्र कुनै ठाउँमा जग्गाको नाप जाँच सम्बन्धी विवाद आएमा सो को निरूपणका लागि आवश्यक सहयोग तथा सहजीकरण गर्ने।</li><li>गाउँपालिका क्षेत्रभित्रका घरहरूको नम्बरिङ सम्बन्धी कार्य गर्न सहयोग गर्ने।</li><li>गाउँपालिका क्षेत्रभित्रका सार्वजनिक सरकारी जग्गा छुट्याउन परेमा निर्णयअनुसार सो कार्य गर्ने।</li><li>GIS सम्बन्धी कार्य गर्ने।</li><li>गाउँपालिका क्षेत्रभित्रका सार्वजनिक, पर्ति तथा ऐलानी जग्गाको लगत तयार गरि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने।</li><li>घर जग्गा, बाटो, चारकिल्ला सम्बन्धी सिफारिस तयार गर्न र घर जग्गाको मूल्याङ्कनको प्रतिवेदन तयार गरी आवश्यक पेश गर्ने।</li><li>गाउँक्षेत्रका सडकको क्षेत्राधिकार एकीन गरी नक्सा सहित प्र.प्र.अ. समक्ष पेश गर्ने।</li><li>नक्शा किताबमा स्थलगत निरीक्षण पछि नक्शा र फिल्डको आधारमा नक्शाको प्रतिवेदन सहित रिपोर्ट तयार गर्ने।</li><li>स्थलगत निरीक्षण गरी उपर्युक्त नक्साको प्रथम पाना ( Site Plan) मा हस्ताक्षर गर्ने।</li><li>घर नक्सा Site Plan अनुसार पिलरको लागि खाडल खनेको निरीक्षण गरी तोकिए बमोजिम घरधनीले आफ्नै जग्गामा नखनेको भए तत्काल सुधारको लागि घरधनीलाई सुझाव दिने।</li><li>प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र शाखा प्रमुखले समय समयमा तोकिएका अन्य कार्यहरू गर्ने।</li></ol>		
मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण ठिक साँचो हो।	यस पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण ठिक साँचो हो।	
 कर्मचारीको दस्तखत मिति: २०८०/०४/०१	नाम: लेख बहादुर बस्नेत पद: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मिति:	 लेख बहादुर बस्नेत प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत (कार्यालय प्रमुखको दस्तखत)

"सेवाग्राहीको सन्तुष्टी नै हाम्रो लक्ष्य हो।"





बौदीकालीगाउँपालिका  
गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय  
डेढगाउँ, नवलपरासी (ब.सु.पू.)  
कर्मचारीको कार्य विवरण

कार्य विवरण फाराम	सेवा: समूह उपसमूह:
१. पदको नाम: सवारी चालक २. कर्मचारीको नाम: ओम बहादुर फाल मगर ३. निकटतम सुपरिवेक्षक:	४. कार्यालय: बौदीकाली गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय ५. शाखा:
विस्तृत रूपमा पदको काम, कर्तव्य, अधिकार र उत्तरदायित्व:	
<ol style="list-style-type: none"><li>गाउँपालिका क्षेत्रभित्रका पर्यटकीय क्षेत्रहरूको पहिचान गरी पर्यटन पूर्वाधारको विकास सम्बन्धी योजना तर्जुमा र कार्यान्वयनमा आवश्यक समन्वय र सहयोग गर्ने ।</li><li>लघु, घरेलु तथा साना उद्योगको दर्ता, नवीकरण, खारेजी र नियमन गर्ने ।</li><li>लघु, घरेलु तथा साना उद्योगको विकास र प्रवर्धन गर्ने ।</li><li>उद्यमशिलता प्रवर्धन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।</li><li>सीप विकास सम्बन्धी कार्यक्रम प्रवर्धन र संचालन गर्ने ।</li><li>उद्योगी, व्यावसायीहरूको अभिलेख अद्यावधिक गर्ने ।</li><li>व्यापारिक फर्म, पसलको दर्ता, अनुमति, नवीकरण, खारेजी र नियमन गर्ने ।</li><li>गरिबी निवारण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, नियमन र अध्ययन अनुसन्धान सम्बन्धी कार्य गर्ने ।</li><li>गरिबी निवारणको स्थानीय रणनीति तर्जुमा गर्ने ।</li><li>रोजगार तथा बेरोजगारहरूको तथ्याङ्क संकलन गरी रोजगारीका अवसर सिर्जना गर्ने कार्यक्रम र क्षेत्र पहिचान गर्ने ।</li><li>सहकारी संस्था सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्डको निर्माण कार्यान्वयन र नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।</li><li>गाउँपालिका क्षेत्रभित्रका सहकारी संस्थाहरूको दर्ता, अनुमति, खारेजी र विघटन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।</li><li>सहकारी बचत तथा ऋण परिचालन सम्बन्धी स्थानीय मापदण्ड निर्धारण र नियमन गर्ने ।</li><li>सहकारी सम्बन्धी सङ्घीय, विषयगत, प्रादेशिक र स्थानीय संघ/संस्थासँग समन्वय र सहकार्य गर्ने ।</li><li>गाउँ क्षेत्रभित्रका सहकारी संस्थाहरूको तथ्याङ्क संकलन, व्यवस्थापन र अध्ययन अनुसन्धान सम्बन्धी कार्य गर्ने ।</li><li>सहकारीको क्षमता अभिवृद्धि गरी यस क्षेत्रको प्रवर्धन, विकास र परिचालन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।</li><li>प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकिएको अन्य कार्यहरू गर्ने ।</li></ol>	
मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण ठिक साँचो हो ।  कर्मचारीको दस्तखत मिति: २०८०/०४/०१	यस पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण ठिक साँचो हो ।  लेख बहादुर बस्नेत प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत नाम: लेख बहादुर बस्नेत पद: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मिति: २०८०/०४/०१

"सेवाग्राहीको सन्तुष्टी नै हाम्रो लक्ष्य हो ।"



**बौदीकाली गाउँपालिका**  
**गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय**  
**डेढगाउँ, नवलपरासी (ब.सु.पू.)**  
**कर्मचारीको कार्य विवरण**

कार्य विवरण फाराम	सेवा: प्रशासन समूह उपसमूह: प्रशासन तह: सहायक चौथो
१. पदको नाम: उद्यम विकास सहजकर्ता	४. कार्यालय: बौदीकाली गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
२. कर्मचारीको नाम: सपना कण्डेल	५. शाखा: उद्योग विकास शाखा
३. निकटतम सुपरिवेक्षक: लेख बहादुर बस्नेत	

विस्तृत रूपमा पदको काम, कर्तव्य, अधिकार र उत्तरदायित्व:


१. नयाँ उद्यमीको सिर्जना तर्फ :

- वडास्तरमा लघु उद्यम विकास (मेड) मोडेल सम्बन्धमा अभिमुखीकरण गर्ने, ।
- तोकिएको वडा/बस्तिमा सहभागितात्मक ग्रामिण लेखाजोखाको पद्धतिबाट स्थानीय स्रोत साधन, बजार र लक्षित वर्गको पहिचान तथा लघु उद्यम विकासको लागि घरधुरी लगायतका सर्वेक्षण गरी संकलित सूचना तथा तथ्यांक विश्लेषणको आधारमा प्रतिवेदन तयार गरी पेश गर्ने,
- लघु उद्यमी समूह गठन गर्ने, नियमित बैठक बसाउने, व्यावसायिक शिक्षा दिने र नेतृत्व विकास सम्बन्धी क्रियाकलाप गर्ने,
- सम्भावित लघु उद्यमीलाई उद्यमशीलता विकास तालिम (TOPE, TOSE) र लैंगिक समानता तथा सामाजिक समावेशी सम्बन्धी तालिम प्रदान गर्ने,
- सहभागीले छनौट गरेका उद्यम/व्यवसायको व्यावसायिक योजना तयार गर्नका लागि सहजीकरण गर्ने,
- व्यावसायिक योजनाको आधारमा उपयुक्त देखिएको व्यवसायको छनौटको आधारमा प्राविधिक सिप विकास तालिमको लागि सहजीकरण गर्ने,
- लघु उद्यमीको उद्यमको स्थापना तथा सुरुवातको लागि आवश्यक वित्तीय सेवाको पहुँच उपलब्ध गराउनको लागि वित्तीय संस्था तथा सहकारी संस्थासंग समन्वय तथा सहजीकरण गर्ने,
- उपयुक्त प्रविधि सम्बन्धी सूचना संकलन गर्ने र त्यसको सम्बन्धमा उद्यमीसंग गराउन पहल गर्ने गराउने,
- उद्यमीको बजार योजना तयार गरी व्यावसायिक परामर्श दिने,
- साझा सुविधा केन्द्र (उद्यम घर) को स्थापना तथा दिगो रूपमा संचालनको लागि सहजीकरण गर्ने,
- लघु उद्यमीलाई प्रदान गरिएको सेवाको तथ्यांक अध्यावधिक गर्ने ।

२. उद्यमको स्तरोन्नति तर्फ :


- संचालनमा रही रहेका लघु उद्यमको व्यावसायिक क्षमता अभिवृद्धिका लागि आवश्यकता पहिचानको सम्बन्धमा SWOT Analysis गर्ने र त्यसको आधारमा तोकिएको बजेट तथा कार्यक्रमभित्रही सहयोगको क्षेत्रको प्राथमिकीकरण गर्ने,
- उद्यमीको व्यवसाय व्यवस्थापन तथा व्यवसायको वृद्धिका लागि उद्यमशीलता विकास तालिम (TOEE.TOGE) संचालन गर्ने,
- उद्यमीको व्यावसायिक क्षमता अभिवृद्धि गर्नका लागि देहायका विषयमा सहजीकरण गर्ने:

- लघु उद्यमीद्वारा उत्पादित वस्तुको विक्री बढाउन,
- उत्पादन तथा उत्पादनत्वमा अभिवृद्धि गर्न,
- प्रविधिमा पहुँच तथा हस्तान्तरण गर्न,

  
**लेख बहादुर बस्नेत**  
**प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत**


- सिप विकास तल्लिम प्रदान गर्न,
  - लघु उद्यमीको नाफामा वृद्धि गर्न,
  - वस्ती विकास तहा विविधिकरण गर्न,
  - गुणस्तर नियन्त्रण तथा गुणस्तरीय वस्तु वा सेवाको उत्पादन गर्न,
  - बजार संचालनको विकास तथा व्यावसायिक परामर्श प्रदान गर्न,
  - उद्यमीले आंशिक रूपमा संचालन गरेको उद्यमलाई पूर्ण रोजगारीमा परिवर्तन गराउन ।
- लघु उद्यमलाई निजले संचालन गरेको उद्यमबाट आधारभूत आर्थिक आवश्यकता पुरा गर्न, सक्षम हुने स्तरमा नाफा आर्जन गर्न सक्षम बनाउन सहयोग गर्ने,
  - लघु उद्यमी समुहको परिचालन तथा अभिवृद्धिका लागि सहयोग गर्ने,
  - लघु उद्यमीको व्यावसायिक कारोबार तथा प्रदान गरिएको सेवाको तथ्यांक अध्यावधिक गर्ने ।
३. अन्य
- कार्यक्रम संचालन गर्दा अआवाश्यक पर्ने नीति निर्माणको लागि आवश्यकताको आधारमा स्थानीय तहलाई सहयोग गर्ने,
  - स्थानीय तहको आर्थिक विकास शाखासंग लघु उद्यमको लागि प्रत्यक्ष सम्पर्कमा रही तक्रियेका कार्य गर्ने,
  - यस कार्यक्रम वा उद्यम विकास वा सिप विकास सम्बन्धी अन्य कार्यक्रम संचालनको लागि परिचालित कर्मचारीको मेड मोडेलमा क्षमता अभिवृद्धि गर्न सहजीकरण गर्ने,
  - स्थानीय तहमा संचालन हुने वार्षिक योजना तर्जुमा प्रक्रियामा लघु उद्यम विकास कार्यक्रमलाई मुलधारमा ल्याउनको लागि स्थानीय तहका जनप्रतिनिधि, कर्मचारी, लगायतका अन्य साझेदार संघसंस्थालाई आफ्ना आफ्ना जिम्मेवारी तथा भूमिकाको बारेमा छलफल वा अनुशिक्षण पद्धति मार्फत सुसुचित गराउने,
  - उद्यम विकास रणनीतिक योजना निर्माण तथा यसको कार्यान्वयनका लागि आवश्यकता अनुसार सहजीकरण गर्ने,
  - स्थानीय तहलाई कार्यक्रम संचालनको लागि आवश्यक बजेट विनियोजन तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्न सहजीकरण गर्ने,
  - लघु उद्यम विकासका लागि संचालन गरिएका सबै कार्यक्रम तथा बजेटको अनिवार्य रूपमा समुदायस्तरमा सार्वजनिक लेखा परीक्षण गरी प्रतिवेदन पेश गर्ने र स्थानीय तहले आयोजना गरेका सार्वजनिक सुनुवाईमा सहभागी हुने,
  - कार्यक्रमले तोकेको कार्य प्रगती प्रतिवेदन समयमा नै तयार गरी पेश गर्ने,
  - उद्यमशीलता विकास सहजीकरण केन्द्र वा अन्य यस्तै प्रकृतिका संस्था, एकाईसंग सम्भावना भएका क्षेत्रमा साझेदारी वा सहकार्य हुने गरी समन्वयमा कार्यक्रम संचालन गर्ने,
  - आर्थिक विकास शाखाले लस्यु उद्यमसंग सम्बन्धित तोकिएको कार्य गर्ने,
  - गरिबी निवारणका लागि लघु उद्यम विकास कार्यक्रम संचालन निर्देशिका, २०७७ मा उद्यम विकास सहजकर्ताले गर्ने भनी तोकिएका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

मेरो पदसंग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण ठिक साँचो हो ।

  
 कर्मचारीको दस्तखत  
 मिति: २०८०/०४/०१

यस पदसंग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण ठिक साँचो हो ।

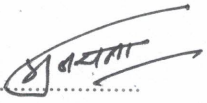
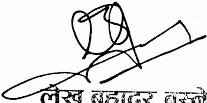
नाम: लेख बहादुर बस्नेत  
 पद: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत  
 मिति: २०८०/०४/०१

  
 लेख बहादुर बस्नेत  
 प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत  
 (कार्यालय प्रमुखको दस्तखत)

"सेवाग्राहीको सन्तुष्टी नै हाम्रो लक्ष्य हो ।



बौदीकाली गाउँपालिका  
गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय  
डेढगाउँ, नवलपरासी (ब.सु.पू.)  
कर्मचारीको कार्य विवरण

कार्य विवरण फाराम	पद: कार्यालय सहयोगी समूह उपसमूह:	सेवा: तह:
१. पदको नाम: कार्यालय सहयोगी २. कर्मचारीको नाम: मिन बहादुर राना ३. निकटतम सुपरिवेक्षक:	४. कार्यालय: बौदीकाली गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय ५. शाखा:	
विस्तृत रूपमा पदको काम, कर्तव्य, अधिकार र उत्तरदायित्व:		
<ol style="list-style-type: none"><li>कार्यालय खुल्नु भन्दा कम्तिमा आधा घण्टा पहिले कार्यालय पुगी कार्यालय खोल्ने र कार्यालय समय पश्चात बन्द गर्ने ।</li><li>गाउँ प्रमुखको कक्ष, राजश्व उपशाखा लगायत भुईँ तलामा सरसफाई गर्ने ।</li><li>कार्यालय तथा सरकारी सम्पतिको संरक्षण गर्ने ।</li><li>आवश्यकता अनुसार फोटोकपी फ्याक्स संचालन गर्ने ।</li><li>कार्यालयका फायलहरू एक शाखाबाट अर्को शाखामा ल्याउने र लैजाने कार्य गर्ने ।</li><li>कार्यालयमा चिया र पिउने पानीको व्यवस्था गर्ने ।</li><li>कार्यालय संचालनका अन्य काममा सहयोग गर्ने ।</li><li>फाईल र पत्रहरूको सुरक्षा गर्ने । व्यवस्थित फाइलिङ गर्न सहयोग गर्ने ।</li><li>कार्यालयको कुनै गोप्य सूचना अनधिकृत व्यक्तिलाई नभन्ने र कार्यालय सम्बन्धी कुनै सूचना वा जानकारी पाएमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा आफू माथिको कर्मचारीलाई भन्ने/जानकारी गराउने ।</li><li>कार्यालय हाताभित्रका रूख, विरूवा, फूलको संरक्षण गर्ने, पानी हाल्ने, गोडमेल गर्ने ।</li><li>विभिन्न कार्यक्रम र बैठकमा खाजा, चिया, पानी, कुर्सी, सफाइ, सामग्री वितरण लगायतका काममा सहयोग गर्ने ।</li><li>कुनै यन्त्र उपकरण वा सामग्रीको हिफाजत र सुरक्षा गर्ने बिग्रेमा जिन्सी शाखा प्रमुखलाई तुरन्त जानकारी गराउने ।</li><li>प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र आफू माथिका कर्मचारीहरूले लिए अह्लाएका अन्य कार्यहरू गर्ने ।</li></ol>		
मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण ठिक साँचो हो ।	यस पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण ठिक साँचो हो ।	
 कर्मचारीको दस्तखत मिति: २०८०/०४/०९	 लेख बहादुर बस्नेत प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत (कार्यालय प्रमुखको दस्तखत) नाम: लेख बहादुर बस्नेत पद: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मिति: २०८०/०४/०९	



# बौदीकाली गाउँपालिका

## गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय



डेढगाउँ, नवलपरासी (ब.सु.पू.)

### कर्मचारीको कार्य विवरण

कार्य विवरण फाराम	पद: कार्यालय सहयोगी समूह उपसमूह:	सेवा: तह: श्रेणीविहिन
१. पदको नाम: कार्यालय सहयोगी २. कर्मचारीको नाम: मैना ओझा ३. निकटतम सुपरिवेक्षक:	४. कार्यालय: बौदीकाली गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय ५. शाखा:	
विस्तृत रूपमा पदको काम, कर्तव्य, अधिकार र उत्तरदायित्व:		
<ol style="list-style-type: none"><li>गाउँ उप प्रमुखको कक्ष, पूर्वाधार विकास शाखा, भवन तथा नक्सा पास उपशाखा र प्रशासन उपशाखामा सरसफाई गर्ने ।</li><li>कार्यालय तथा सरकारी सम्पतिको संरक्षण गर्ने ।</li><li>सम्बन्धित शाखाबाट बाहिर पठाईने चिठ्ठी पत्रहरू पुर्याउन जाने ।</li><li>आवश्यकता अनुसार फोटोकपी फ्याक्स संचालन गर्ने ।</li><li>कार्यालयका फायलहरू एक शाखाबाट अर्को शाखामा ल्याउने र लैजाने कार्य गर्ने ।</li><li>आवश्यकता अनुसार बैंक जाने, विद्युत टेलिफोन पानी लगायतका महशुल बुझाउन जाने ।</li><li>कार्यालयमा आवश्यकता अनुसार चिया र पिउने पानीको व्यवस्था गर्ने ।</li><li>कार्यालय संचालनका अन्य काममा सहयोग गर्ने ।</li><li>आवश्यकता अनुसार दर्ता चलानीको कार्य समेत गर्ने ।</li><li>फाईल र पत्रहरूको सुरक्षा गर्ने । व्यवस्थित फाइलिङ गर्न सहयोग गर्ने ।</li><li>कार्यालयको कुनै गोप्य सूचना अनधिकृत व्यक्तिलाई नभन्ने र कार्यालय सम्बन्धी कुनै सूचना वा जानकारी पाएमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा आफू माथिको कर्मचारीलाई भन्ने/जानकारी गराउने ।</li><li>कार्यालय हाताभित्रका रुख, विरूवा, फूलको संरक्षण गर्ने, पानी हाल्ने, गोडमेल गर्ने ।</li><li>विभिन्न कार्यक्रम र बैठकमा खाजा, पानी, कुर्सी, सफाइ, सामग्री वितरण लगायतका काममा सहयोग गर्ने ।</li><li>कुनै यन्त्र उपकरण वा सामग्रीको हिफाजत र सुरक्षा गर्ने बिग्रेमा जिन्सी शाखा प्रमुखलाई तुरुन्त जानकारी गराउने ।</li><li>प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र आफू माथिका कर्मचारीहरूले लिए अहाएका अन्य कार्यहरू गर्ने ।</li></ol>		
मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण ठिक साँचो हो ।	यस पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण ठिक साँचो हो ।	
<p>..... कर्मचारीको दस्तखत मिति: २०८०/०४/०९</p>	<p>..... नाम: लेख बहादुर बस्नेत पद: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मिति: २०८०/०४/०९</p>	
	<p>..... लेख बहादुर बस्नेत प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत (कार्यालय प्रमुखको दस्तखत)</p>	



बौदीकाली गाउँपालिका  
गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय  
डेढगाउँ, नवलपरासी (ब.सु.पू.)  
कर्मचारीको कार्य विवरण

कार्य विवरण फाराम	पद: कार्यालय सहयोगी समूह उपसमूह:	सेवा: तह:
१. पदको नाम: कार्यालय सहयोगी २. कर्मचारीको नाम: शालिकराम कण्डेल ३. निकटतम सुपरिवेक्षक:	४. कार्यालय: बौदीकाली गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय ५. शाखा:	
विस्तृत रूपमा पदको काम, कर्तव्य, अधिकार र उत्तरदायित्व:		
<ol style="list-style-type: none"><li>कार्यालय खुल्नु भन्दा कम्तिमा आधा घण्टा पहिले कार्यालय पुगी कार्यालयको हाता र सबै कोठा, बरण्डा वा तोकिएको क्षेत्रमा सरसफाई गर्ने ।</li><li>कार्यालय तथा सरकारी सम्पतिको संरक्षण गर्ने ।</li><li>आवश्यकता अनुसार कार्यालयका फायलहरु एक शाखाबाट अर्को शाखामा ल्याउने र लैजाने कार्य गर्ने ।</li><li>कार्यालयमा आवश्यकता अनुसार चिया र पिउने पानीको व्यवस्था गर्ने ।</li><li>कार्यालय संचालनका अन्य काममा सहयोग गर्ने ।</li><li>कार्यालयको कुनै गोप्य सूचना अनधिकृत व्यक्तिलाई नभन्ने र कार्यालय सम्बन्धी कुनै सूचना वा जानकारी पाएमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा आफू माथिको कर्मचारीलाई भन्ने/जानकारी गराउने ।</li><li>कार्यालय हाताभित्रका रुख, विरूवा, फूलको संरक्षण गर्ने, पानी हाल्ने, गोडमेल गर्ने ।</li><li>विभिन्न कार्यक्रम र बैठकमा खाजा, चिया, पानी, कुर्सी, सफाइ, सामग्री वितरण लगायतका काममा सहयोग गर्ने ।</li><li>कुनै यन्त्र उपकरण वा सामग्रीको हिफाजत र सुरक्षा गर्ने बिग्रेमा जिन्सी शाखा प्रमुखलाई तुरुन्त जानकारी गराउने ।</li><li>प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र आफू माथिका कर्मचारीहरुले लाए अह्राएका अन्य कार्यहरु गर्ने ।</li></ol>		
मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण ठिक साँचो हो ।	यस पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण ठिक साँचो हो ।	
 कर्मचारीको दस्तखत मिति: २०८०/०४/०९	 नाम: लेख बहादुर बस्नेत पद: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मिति: २०८०/०४/०९	लेख बहादुर बस्नेत प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत (कार्यालय प्रमुखको दस्तखत)

बौदीकाली गाउँपालिका